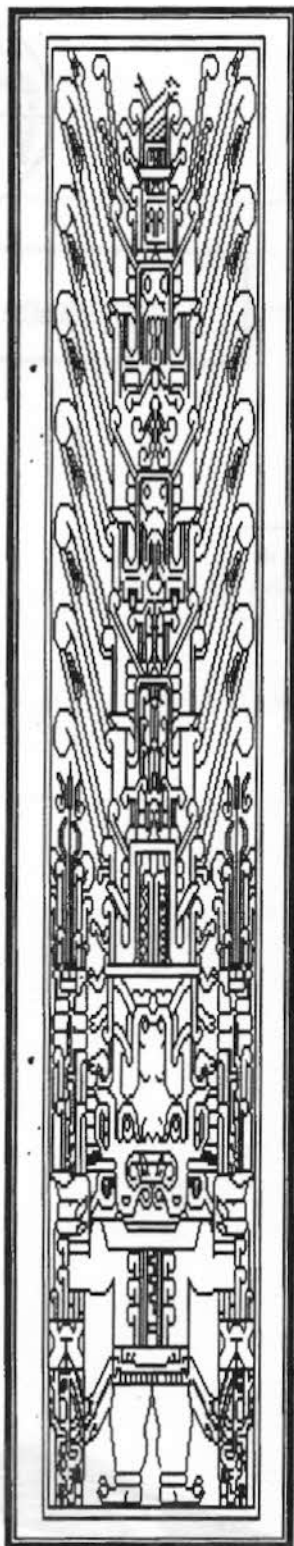




UNIVERSIDAD NACIONAL
"FEDERICO VILLARREAL"

OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN
OFICINA DE RACIONALIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

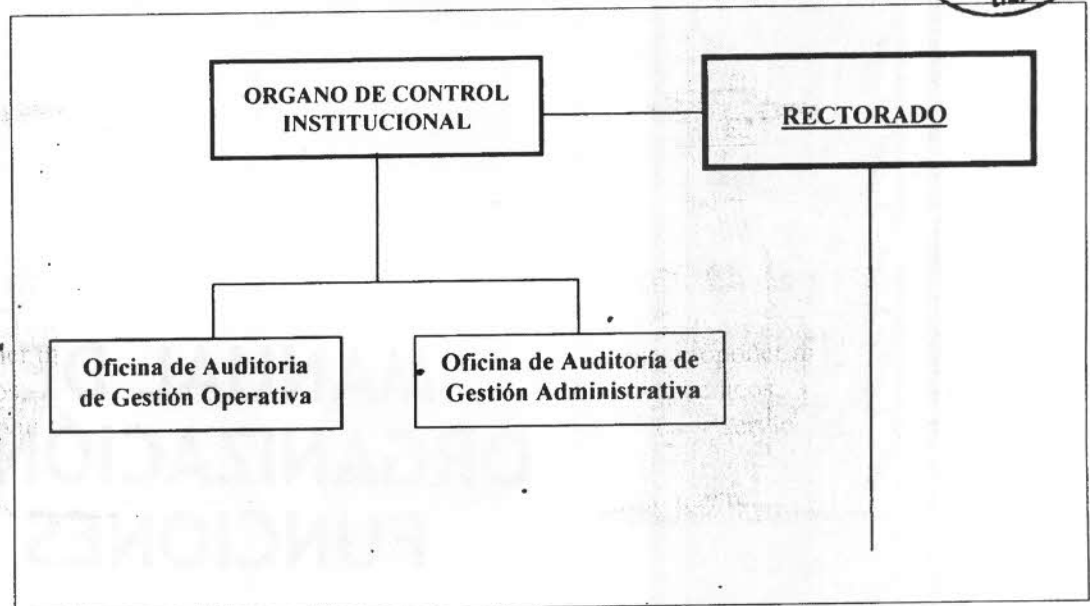
RECTORADO

**ORGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL**

**ÓRGANO DE CONTROL
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL**



Organigrama





Cuadro Orgánico de Cargos

N° de Página	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
12	Auditor General I	01	12	Jefe del Órgano de Control Institucional
13	Técnico Administrativo II	01	13	
14	Secretaria IV	01	14	
	Oficina Auditoria de Gestión Operativa			Jefe de Oficina - Und. Org. de 3er. Nivel Organizacional
15	Director del Sistema Administrativo II	01	15	
16	Auditor III	02	17	
17	Técnico en Auditoria I	01	18	
18	Oficina Auditoria Gestión Administrativa			Jefe de Oficina - Und Org. de 3er. Nivel Organizacional
19	Director del Sistema Administrativo II	01	19	
	Auditor I	01	20	

Descripción del Cargos

En las siguientes páginas describimos las funciones específicas, líneas de autoridad y responsabilidad de cada cargo que corresponde al Órgano de Control Institucional.



DEPENDENCIA		ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
TÍTULO DEL CARGO		AUDITOR GENERAL I (Jefe del OCI)	
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-2-O-DS.1	12	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, dirigir, supervisar y coordinar programas de acciones de control institucional;
- b) Formular la política del Sistema de Control a nivel Institucional;
- c) Promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos operaciones y así como el logro de sus resultados mediante la ejecuciones de acciones y actividades de control;
- d) Aprobar procedimientos de control de los aspectos legales, técnicos económicos, financieros, contables administrativos y de gestión en general, mediante acciones de control (exámenes especiales, inspecciones e investigaciones); elevando simultáneamente los informes respectivos al Rectorado y a la Contraloría General de la República;
- e) Evaluar los resultados de inspecciones, emitiendo informes de recomendaciones correspondientes;
- f) Asesorar al Rector en asuntos relacionados con aspectos Sistema Nacional de Control;
- g) Ejecutar las acciones de control requeridas por la Contraloría General de la Republica y el señor Rector, así como proporcionar la información que soliciten;
- h) Apoyar a las Comisiones de Control, que designe la Contraloría General de la Republica para realizar acciones de control en la Universidad;
- i) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia,

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Rector, funcional y administrativamente de la Contraloría General de la Republica;
- b) Es responsable ante el Rector y la Contraloría General de la Republica en el cumplimiento de sus funciones y objetivos de su dependencia y ejerce autoridad sobre los cargos asignados al Órgano de Control Institucional.



DEPENDENCIA	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
TITULO DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-2-O-AP.2	13	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo;
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos;
- Coordinar actividades administrativas que le indique el Jefe del Órgano de Control Institucional;
- Estudiar y emitir informes preliminares expedientes técnicos sencillos;
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones;
- Apoyar la comunicación, información y relaciones públicas cuando le indique la Jefatura;
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativo y en reuniones de trabajo;
- Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquicamente del Jefe del Órgano de Control Institucional;
- Es responsable ante el Jefe del Órgano de Control Institucional en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA IV		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-2-O-AP.5	14	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, preparar la agenda con la documentación respectiva;
- b) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa;
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales;
- d) Preparar, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites, archivo, y taquigrafía;
- e) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación;
- f) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo;
- g) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) *Depende jerárquicamente del Jefe del Órgano de Control Institucional;
- b) Es responsable ante el Jefe del Órgano de Control Institucional en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - Oficina de Auditoria de Gestión Operativa -		
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Jefe de Oficina)		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-2-1-DS.2	15	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar y dirigir las actividades de auditoria contable y financiera de la Universidad;
- b) Participar en la formulación de la política institucional del sistema contable y financiero de la Universidad;
- c) Evaluar actividades del sistema contable y financiero determinando las medidas correctivas de ser el caso, para el buen funcionamiento del mismo;
- d) Asesorar a funcionarios de las dependencias de la Universidad, en asuntos de su especialidad;
- e) Efectuar el seguimiento de las recomendaciones presentadas;
- f) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe del Órgano de Control Institucional;
- b) Es responsable ante el Jefe del Órgano de Control Institucional en el cumplimiento de sus funciones y objetivos de la Oficina a su cargo, y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



DEPENDENCIA	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - Oficina de Auditoria de Gestión Operativa -		
TITULO DEL CARGO	AUDITOR III		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-2-1-EJ.3	17	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar y coordinar la ejecución de programas de auditoria especializada;
- b) Revisar informes de auditoria emitiendo opinión técnica ;
- c) Verificar observaciones y deficiencias de auditoria, preparando el informe correspondiente;
- d) Elaborar cuadros estadísticos de las auditorias, en proceso y de las realizadas;
- e) Preparar el Plan Anual de Auditorias y Exámenes Especiales;
- f) Participar en la formulación de políticas de auditoria para la implementación de programas de trabajo;
- g) Puede corresponderle dictar charlas, realizar auditorias especiales o reservadas y presidir por delegación, comisiones de investigación;
- h) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Auditoria de Gestión Operativa;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina de Auditoria de Gestión Operativa en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - Oficina de Auditoria de Gestión Operativa -		
TÍTULO DEL CARGO	TECNICO EN AUDITORIA I		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-2-1-AP.1	18	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar actividades de auditoria siguiendo instrucciones específicas;
- b) Participar en la revisión y análisis de la aplicación de partidas de acuerdo con leyes y reglamentos del Sistema Contable y Financiero;
- c) Comprobar asientos de aplicación inmediata, rendición de cuentas y reposición de fondos;
- d) Efectuar pruebas y chequeos de las transacciones registradas en asuntos contables, administrativos y financieros;
- e) Participar en la revisión de conciliaciones bancarias, arqueos de caja, exámenes de cuentas valoradas y libros de contabilidad, recolectando los datos correspondientes;
- f) Verificar los bienes patrimoniales contabilizados;
- g) Apoyar en la elaboración de los estados financieros y económicos;
- h) Mantener actualizado el archivo técnico permanente de los Exámenes de Control;
- i) Elaborar informes sobre las auditorias en que participa;
- j) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Auditoria de Gestión Operativa;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina de Auditoria de Gestión Operativa en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - Oficina de Auditoria de Gestión Administrativa -		
TÍTULO DEL CARGO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Jefe de Oficina)		
CODIGO	N°DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-2-1-DS.2	19	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar y dirigir las actividades de auditoria de control sobre la Gestión Administrativa de la Universidad;
- b) Participar en la formulación de las políticas institucionales del sistema administrativo;
- c) Evaluar la gestión administrativa para determinar las medidas correctivas de ser el caso para el buen funcionamiento de la Institución;
- d) Asesorar sobre asuntos de gestión administrativa;
- e) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas recomendadas;
- f) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe del Órgano de Control Institucional;
- b) Es responsable ante el Jefe del Órgano de Control Institucional, en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la dependencia y ejerce autoridad a los cargos asignados a la Oficina de Auditoria de Gestión Administrativa.



DEPENDENCIA	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - Oficina de Auditoria de Gestión Administrativa -		
TITULO DEL CARGO	AUDITOR I		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-2-1-EJ.1	20	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la estructuración de programas de auditoria, fiscalización y control financiero, administrativo y operativo;
- b) Realizar acción de control para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías;
- c) Practicas auditorias y realizar las actas respectivas;
- d) Revisar y analizar informes de cajas, arqueos de cajas y similares;
- e) Participar en el estudio y evaluación de prueba de descargo presentados por los órganos auditados;
- f) Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando pruebas y evidencias relacionadas con auditorias practicadas;
- g) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Auditoria de Gestión Administrativa;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina de Auditoria de Gestión Administrativa en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.